



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'INCA

4146

Convocatòria i bases del concurs-oposició (torn lliure) per a la constitució d'una borsa de personal funcionari interí Tècnic/a en RRL (Grup A2) de l'Ajuntament d'Inca

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Inca, a la seva sessió de dia 24 d'abril de 2024 va adoptar els següents acords:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases del procés selectiu per a crear un borsí de personal funcionari TMAE de Relacions Laborals mitjançant el sistema de concurs oposició. Aquestes bases figuren a l'expedient.

Segon. Obrir el procés per a la creació d'aquest borsí de conformitat amb les bases s'aproven i disposar que la convocatòria s'anuncïi al Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca.

(Signat electrònicament: 2 de maig de 2024)

El batle president
Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UN BORSÍ DE PERSONAL FUNCIONARI TÈCNIC MITJÀ DE RELACIONS LABORALS MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'un borsí de TMAE de relacions laborals per cobrir en règim d'interinitat aquelles necessitats urgents i inajornables que puguin sorgir.

Característiques del lloc de treball:

- Escala: Administració especial
- Subescala: Tècnic/ Tècnic mitjans
- Denominació: TMAE de relacions laborals
- Grup: A
- Subgrup: A2
- Complement de destí(nivell 24): 683,75 euros mensuals.
- Complement específic (14 mesos): 596,80 euros mensuals.
- Nivell de català: B2
- Sistema de selecció: concurs oposició
- Drets d'examen: 14,38 euros (Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, BOIB Núm 135 de 3 d'octubre de 2023)

La seva dedicació, jornades de treball i retribucions seran de jornada completa de treball del personal funcionari d'aquesta corporació.

L'aspirant que formant part d'aquest borsí, sigui nomenat personal funcionari interí TMAE de RRL per una de les causes recollides al TREBEP, desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball amb caràcter d'interinitat fins que la plaça sigui coberta per personal funcionari de carrera o bé fins que concorri una de les causes establertes en aquestes bases o en la normativa que sigui d'aplicació.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:





- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- b) Haver complert els setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió del títol universitari de diplomatura o grau en relacions laborals, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
- d) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. Es a dir, tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de Tècnic mitjà de relacions laborals.
- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha d'estar inhabilitat/ada o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) No estar sotmès/esa a causa d'incapacitat o incompatibilitat de les contingudes en la legislació local.
- g) Acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana mitjançant l'aportació de fotocòpia del certificat de nivell B2 de català de la Direcció General de Política Lingüística, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent. En cas que no es pugui acreditar, s'haurà de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell B2.
- h) Prèviament a l'acte de la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar la manifestació de complir els requisits assenyalats als apartats d), e) i f).
- i) Acreditar el pagament taxa d'examen d'acord amb allò disposat a l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius: 14,38 euros.

TERCERA.- DRETS D'EXAMEN

La taxa pels drets d'examen té un import de 14,38 euros, que s'hauran d'abonar dins el termini d'admissió de sol·licituds. Pagar els drets d'examen no suposa en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud a l'Administració dins el termini establert. No escau la devolució de l'import íntegre satisfet en concepte de taxa per drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a les persones interessades.

Per dur a terme aquest pagament, l'interessat s'ha de dirigir a <https://inca.tributoslocales.es>, pagar taxes, taxa per expedició de document, on figura tipus de document que indiquen dret examen, taxa per expedició documents-autoritzacions i llicències, i han de seleccionar sol·licitud proves selecció del personal-A2.

QUARTA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per participar en les proves selectives s'hauran de presentar, telemàticament mitjançant el tràmit extern creat a aquest efecte a la Seu Electrònica de l'Ajuntament o bé en el Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En tot cas, aquestes sol·licituds s'hauran d'ajustar al model oficial que consta a l'annex II de les presentes bases.

En el cas de no presentar-se la instància a la Seu electrònica o en el Registre General de l'Ajuntament, es convenient que la persona interessada avanci la sol·licitud registrada abans de la finalització del termini de la presentació de les instàncies mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça secretaria@ajinca.net posant a l'assumpte "Exp.2535/2024. Justificant instància TMAE de RRLI" i adjuntant el justificant de la presentació de la instància dins termini.

Les bases que regeixen aquest procés selectiu i la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB). La convocatòria s'anunciarà en els llocs habituals i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca. Els successius anuncis es publicaran únicament a la web municipal de l'Ajuntament d'Inca.

El model d'instància que consta com a annex II inclou una declaració jurada de reunir totes i cada una de les condicions exigides a la base segona. Aquesta sol·licitud també inclou un full d'autobaremació de mèrits, que té igualment la consideració de declaració responsable. En aquest full d'autobaremació els aspirants han d'al·legar sota la seva responsabilitat quins són els mèrits dels quals disposen en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies d'acord amb els previstos a la fase de concurs i que s'hauran presentar una vegada finalitzada la fase d'oposició. Les persones aspirants queden vinculades pels mèrits que al·leguen en aquest moment, per tant, la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la puntuació màxima que poden obtenir en la fase de concurs.

Les persones que participen en aquest procés selectiu poden elegir fer els exercicis en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat



Autònoma. A aquests efectes, les persones aspirants han de fer la seva elecció en la sol·licitud de participació.

El tribunal qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Inca podran requerir en qualsevol moment del procés a les persones aspirants perquè acreditin la veracitat d'allò declarat, o de la documentació aportada.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i el telèfon que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius com la no-comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

CINQUENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, el batle dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament; es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes, i seran esmenats els errors. Els/les sol·licitants que dins el termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admesos/ses seran definitivament exclosos/oses del procés selectiu.

Als efectes d'aquesta convocatòria s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables imputables a l'aspirant:

- No pagar la taxa o pagar-la fora del termini de presentació de sol·licituds.
- Presentar la sol·licitud fora de termini.
- No complir qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable o del que preveuen aquestes bases.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errades i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades hauran de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten a la de persones admeses, i en el cas d'haver acreditat els coneixements del nivell de català exigits, han de comprovar que no figuren al llistat d'aspirants convocats per a realitzar la prova, o en cas contrari, comprovar que figuren com a aspirants convocats.

Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades i rebutjades a l'acord del batle president, pel qual serà aprovada la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, sense necessitat de nou acord i publicació.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, el batle president determinarà la data de l'inici del primer exercici, així com el lloc i l'hora de la seva celebració. Les persones aspirants s'hi hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI.

Aquesta llista, juntament amb la data d'inici del primer exercici, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indica a la base segona d'aquesta convocatòria abans del seu nomenament.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de la forma següent:

President: Sr. Guillem Corró Truyol, secretari de l'Ajuntament d'Inca.
Suplent: Sr. Antoni Cànaves Reynés, interventor de l'Ajuntament d'Inca.

Titular: Sr. Joan Barceló Mascaró, TAE de serveis econòmics.
Suplent: Sra. Maria Magdalena Nadal Amengual, tècnica d'Administració general de l'Ajuntament d'Inca.

Titular: Sr. Miquel Batle Vallori, tesorero de l'Ajuntament d'Inca.
Suplent: Sra. Magdalena Llinàs Català, Cap del Departament de Serveis Socials.

Titular: Sr. Carlos Mena Ribas, lletrat assessor de l'Ajuntament d'Inca.
Suplent: Sra. Laura Mestres Maza, tècnica d'Administració general de l'Ajuntament d'Inca.



Titular: Sra. Catalina Pons Bestard, tècnica d'Administració general de l'Ajuntament d'Inca.
Suplent: Sra. Joan Colí Corró, tècnica d'educació.

Secretària: Sra. Eva Soler Serrano o funcionari/ària en qui delegui.

El tribunal qualificador queda autoritzat per resoldre tots els dubtes que puguin sorgir i adoptar els acords precisos per al bon funcionament de la convocatòria en tot el que no s'hagi previst a les presents bases.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents.

- Assessors tècnics i col·laboradors, que actuaran amb veu, però sense vot:

Sra. Maria Antònia Ros Mulet, tècnica d'Administració general interina de l'Ajuntament d'Inca. Serà col·laboradora en l'organització del procés selectiu.

Sra. Margalida Adrover Cabrera, normalitzadora lingüística de l'Ajuntament d'Inca. Serà assessora del tribunal per a la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.

Sra. Maria Montaña Manzano Castela, tècnica mitja de relacions laborals. Serà assessora del tribunal per a la realització de la prova teoricopràctica.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part i d'intervenir-hi quan concorrin les circumstàncies establertes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, i hauran de notificar-ho a l'autoritat competent.

La Junta de Personal podrà designar un representant sindical per vetllar pel bon desenvolupament del procediment selectiu.

SETENA. ORDRE D'ACTUACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

En el cas que s'hagin d'organitzar torns per dur a terme els exercicis, l'ordre d'actuació de les persones aspirants serà determinat mitjançant sorteig públic i es comunicarà mitjançant publicació a la web de l'Ajuntament.

VUITENA. FASE D'OPOSICIÓ

Aquest procediment selectiu constarà de DOS exercicis que s'especifiquen a continuació i que suposen el 60% de la puntuació màxima assolible en aquesta selecció.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, encara que l'exercici s'hagi de dividir en distints torns, mitjançant la publicació dels anuncis de celebració dels exercicis a la pàgina web de l'Ajuntament. Les persones aspirants han d'acudir al torn al qual han estat convocades i seran excloses del procés selectiu les persones que no hi compareguin.

Entre el final d'un exercici i el començament del següent hauran de transcórrer, almanco, 72 hores, i no podrà excedir de tres mesos. No obstant això, el Tribunal podrà acordar l'ampliació d'aquest termini per causa justificada.

Aquest procés selectiu s'iniciarà dins el primer semestre de l'any 2024.

PRIMER EXERCICI. PROVA DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ. NIVELL B2, nivell avançat

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori per aquelles persones aspirants que no hagin acreditat el nivell

La prova s'organitza en quatre àrees, que avaluen les habilitats següents:

- ÀREA 1 Comprensió oral i comprensió lectora
- ÀREA 2 Domini pràctic del sistema lingüístic
- ÀREA 3 Expressió escrita
- ÀREA 4 Expressió oral

ÀREA 1

S'avalua amb preguntes elaborades a partir d'un text oral/escrit. L'examinand ha de:

- Marcar amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.
- Marcar amb una creu si els enunciats són veritables o falsos.

- Ordenar correctament els paràgrafs d'un text.

ÀREA 2

L'examinand ha de:

Contestar preguntes tipus test marcant amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.

ÀREA 3

L'examinand ha de:

Completar/redactar textos de caràcter formal/informal no gaire complicats: circular, instància, correu electrònic...

ÀREA 4

Intervenció oral sobre un tema.

Aquest exercici es qualificarà com a "apte" o "no apte", i seran eliminades aquelles persones aspirants qualificades com a "no aptes".

El temps assignat per a aquesta prova és de 60 minuts.

SEGON EXERCICI. PROVA TEORICOPRÀCTICA (60 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit de diversos casos teoricopràctics, en cada un dels quals es podran plantejar diverses qüestions a resoldre per els aspirants, relacionats amb les tasques pròpies de la plaça que es convoca i relacionades amb el temari que figura a l'annex I.

El tribunal fixarà aquests casos amb les qüestions a resoldre immediatament abans del començament de l'exercici, determinant la puntuació de cada cas pràctic i, dins aquest, la puntuació atribuïda a cada una de les qüestions que es plantegin.

Aquest exercici s'entregarà en llengua catalana o en castellana, en funció del que hagin manifestat en la seva sol·licitud de participació.

Les persones aspirants podran fer ús dels textos de normativa legal que considerin oportuns i que portin amb si. No es permetran els textos comentats. Es permeten textos normatius consolidats. Els textos poden estar subratllats però no amb anotacions i escrits addicionals. El tribunal podrà retirar a les persones opositores els esmentats textos quan consideri que no reuneixen les característiques de textos de normativa legal.

Aquests textos hauran de ser en format paper.

La qualificació dels exercicis es farà garantint l'anonimat.

Aquest exercici serà qualificat fins a un màxim de 60 punts, i seran eliminats les persones opositores que no assoleixin un mínim de 30 punts.

Cada un dels membres del Tribunal llegirà i corregirà tots els exercicis per fer una valoració individual inicial, que es posarà en comú per donar una qualificació, que serà de 0 a 60 punts, única i conjunta, per acord de tots els seus membres.

Es valorarà en aquest exercici la sistemàtica en el plantejament, els coneixements exposats sobre les qüestions que corresponguin, la formulació de conclusions, la capacitat de raciocini, la claredat i ordre d'idees, el nivell de formació sobre els supòsits fixats, la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats i la facilitat de redacció i la qualitat de l'expressió escrita.

El temps per resoldre aquest exercici serà de 2 hores.

NOVENA. PUBLICACIÓ DE LES QUALIFICACIONS

Conclòs cada un dels exercicis, el tribunal farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament la relació d'aspirants que hagin superat el mínim establert per a cada exercici, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Totes les persones opositores disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de la publicació de les qualificacions de cada exercici, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, es publicarà a la web de l'Ajuntament el llistat de les persones aspirants que hagin superat la fase

d'oposició junt amb la qualificació definitiva que hagi obtingut en la fase d'oposició; aquesta serà la suma de les puntuacions obtingudes en el segon i tercer exercici.

Dins els tres (3) dies hàbils següents a aquesta publicació, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició han d'acreditar els mèrits al·legats al full de l'autobarem.

DESENA. FASE DE CONCURS I MÈRITS A VALORAR

En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats per les persones que han superat la fase d'oposició. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

La fase de concurs constitueix com a màxim un 40 % de la puntuació màxima assolible del procés selectiu.

Els mèrits s'han d'acreditar i valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu.

Els mèrits a valorar pel tribunal són els següents:

A. Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 35 punts.

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de 18 punts pels serveis prestats en qualsevol altra administració pública, d'acord amb el següent barem:

- Serveis prestats a l'Administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents com a personal funcionari o laboral Tècnic mig de relacions laborals: es valorarà amb 0,40 punts per mes complet treballat a jornada completa.
- Serveis prestats a l'àmbit privat per compte propi o per compte d'altri, en altres centres o empreses, en la categoria i funcions equivalents a la de la plaça a cobrir; 0,30 punts per mes complet treballat a jornada completa.

La fraccions inferiors al mes complet treballat a jornada completa es valoraran proporcionalment.

- Els serveis prestats en l'administració pública s'han d'acreditar mitjançant la presentació del corresponent certificat de serveis prestats en el qual constin categoria, temps treballat, tipus de jornada, vinculació amb l'Administració, organismes autònoms i empreses públiques d'ella dependents. Aquest certificat s'haurà de complementar amb un informe de vida laboral expedit per la TGSS en el cas que el certificat de serveis prestats no reculli les dades anteriors. La no aportació de d'aquest informe quan sigui necessari no exclou la valoració del mèrit però el Tribunal requerirà la seva aportació.
- Els serveis prestats en l'àmbit privat s'han d'acreditar mitjançant presentació del contracte de treball o certificat d'empresa, amb indicació de la dada d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions realitzades. Excepcionalment, pel cas d'extinció de l'empresa a la qual es varen prestar els serveis, s'han d'aportar els documents originals o fotocòpies que justifiquin les dades indicades anteriorment. Aquesta documentació s'haurà de complementar amb un informe de vida laboral expedit per la TGSS en el cas que no reculli les dades anteriors. La no aportació de d'aquest informe quan sigui necessari no exclou la valoració del mèrit però el Tribunal requerirà la seva aportació.
- En l'exercici de la professió; mitjançant certificat d'alta i baixa de l'impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat, i en el seu cas la llicència fiscal per a períodes anteriors al dia 1 de gener de 1992. Aquesta documentació s'haurà de complementar amb un informe de vida laboral expedit per la TGSS en el cas que no reculli les dades anteriors. La no aportació de d'aquest informe quan sigui necessari no exclou la valoració del mèrit però el Tribunal requerirà la seva aportació.

B. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana: fins a un màxim d'5 punts.

Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Nivell avançat C1: 2,5 punt

Nivell de domini C2: 3,5 punts

Nivell de llenguatge administratiu LA: 1,5 punts.

En el cas que l'aspirant acreditat estigui en possessió dels nivells LA i C1 o dels nivells LA i C2, les puntuacions se sumaran.

ONZENA. QUALIFICACIÓ DE LA FASE DE CONCURS

Una vegada valorats els mèrits aportats de les persones aspirants que han aprovat la fase d'oposició es publicarà a la pàgina web de



L'Ajuntament la qualificació definitiva de la fase de concurs que serà la suma aritmètica de les puntuacions atorgades pels mèrits al·legats.

Les persones aspirants disposaran de tres (3) dies hàbils a comptar des d'aquesta publicació per a poder presentar al·legacions a aquesta qualificació. En el cas no haver-n'hi, s'entendrà definitiva.

DOTZENA. ELABORACIÓ DEL BORSÍ

Una vegada finalitzat el procés selectiu, es constituirà el borsí de TMAE de RRLI amb aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

L'ordre de prelación es determinarà per la qualificació final obtinguda en el procés selectiu que s'ordenarà de major a menor.

La relació d'aprovat i l'ordre de prelación del borsí es faran públics a la pàgina web de la corporació.

En cas que es produeixi empat en la puntuació dels integrants dels borsins, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els següents criteris:

1. Qui tenguí la nota més alta a la fase d'oposició.
2. Si l'empat persisteix, es realitzarà un sorteig.

Quan es produeixi una situació que motivi el nomenament d'un funcionari interí/ina, es comunicarà a la persona que correspongui, segons l'ordre de prelación en què figuri en el borsí, el lloc i el termini en què s'ha d'incorporar. Aquesta comunicació es realitzarà mitjançant correu electrònic o cridada telefònica, d'acord amb aquelles dades que hagi comunicat a la seva instància l'aspirant. Si la persona no manifesta la seva conformitat amb la cobertura de la plaça oferta en el termini d'un (1) dia hàbil a comptar des de la comunicació de l'oferta, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini que se li indiqui, s'entendrà que hi renuncia. Si transcorregudes vint-i-quatre (24) hores des del primer intent de comunicació aquest resulta infructuós, es comunicarà a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelación, sense que això impliqui ni l'exclusió ni la pèrdua del lloc dins aquest ordre.

Les persones que renunciïn de manera expressa o tàcita passaran darrer lloc en l'ordre de prelación del borsí, amb excepció que justifiquin dins el termini de tres (3) dies naturals, a comptar des de la comunicació de l'oferta, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles.
- Estar prestant serveis com a personal funcionari o laboral dins l'Ajuntament d'Inca o a qualsevol altra administració pública.
- Estar prestant serveis per compte d'altri o propi en una empresa privada, o estar donat/ada d'alta com a autònom/a a la Seguretat Social.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal.
- Causes de força major, degudament justificades i apreciades pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

És a dir, les persones aspirants que acreditin i justifiquin documentalment aquests supòsits d'excepcionalitat quedaran en la situació de no disponibles en el mateix lloc que ocupen dins l'ordre de prelación. En cas de no justificar-ho dins els 3 dies naturals passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelación. Aquests aspirants estaran obligats a comunicar i a justificar la finalització d'aquestes situacions en el termini de deu (10) dies hàbils des que es produeixi.

Si la persona aspirant a la qual s'ofereix cobrir una vacant hi renuncia de manera tàcita o expressa, o no s'hi incorpora en el termini que li hagi indicat l'Ajuntament, es comunicarà l'oferta a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelación fixat.

La persona integrant del borsí, prèviament a ésser nomenada, haurà d'acreditar estar en possessió dels requisits exigits i dels mèrits al·legats en el full d'autobarem, i s'hagin valorat.

Aquella persona aspirant que estigui ocupant una plaça d'administratiu procedent d'aquest borsí i presenti renúncia al dit lloc de feina passarà al darrer lloc amb excepció de que concorren les circumstàncies relacionades anteriorment o en casos de casos de força major degudament justificats i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Aquella persona aspirant que, ocupant una plaça d'administratiu procedent d'aquest borsí, cessi en el seu lloc de treball passarà a incorporar-se novament en el borsí en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar el borsí, sempre que en aquells moments el dit borsí sigui vigent.

Quan s'incorpori un titular d'una plaça d'administratiu i no existeixi cap altra plaça vacant se seguiran les següents normes de preferència:

- En primer lloc, cessarà un dels interins/ines que hagi estat nomenat/ada en el marc d'aquesta convocatòria, i entre ells a qui correspongui segons l'ordre de prelación establert en aquestes bases. Així s'actuarà successivament si es produeixen noves incorporacions de titulars.

- Una vegada que hagin cessat tots els interins/ines de la present convocatòria com a conseqüència de la incorporació de titulars, hauran de cessar els interins/ines procedents de la convocatòria immediatament anterior, i així successivament, seguint els corresponents ordres de prelatió establerts a les bases respectives.

Aquest borsí romandrà vigent fins a la creació d'un nou borsí de personal funcionari administratiu.

Aquest borsí serà preferent al borsí anterior, de manera que el borsí que es formi arran d'aquesta convocatòria tindrà la consideració de borsa activa i únicament podran ser cridades per una oferta les persones en situació de disponible d'aquesta borsa. Una vegada exhaurida aquesta, si fos necessari es podrà reactivar la borsa anterior mentre es tramita un procés selectiu per a la creació d'un nou borsí.

En tot allò no disposat anteriorment serà d'aplicació la normativa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

TRETZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de l'oposició en tot allò no previst en aquestes bases.

CATORZENA. La present convocatòria i els actes administratius que se'n derivin podran ésser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

QUINZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

En virtut de la normativa vigent en matèria de protecció de dades informem que les dades recavades durant aquest procés de selecció seran emprades exclusivament per gestionar aquest sota la base de legitimació del consentiment. En cap cas es comunicaran dades a tercers a excepció del seu nom i cognom en els en cas de ser seleccionat, en aplicació de la llei de transparència i en garantia dels principis de concurrència competitiva en l'administració pública. Les seves dades seran conservades fins que el tractament sigui legítim per la finalitat per la qual van ser recollides i segons la normativa d'arxius aplicable a la responsable.

En qualsevol cas podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i de portabilitat de les dades mitjançant un escrit dirigit a Plaça d'Espanya, 1 d'Inca (07300) o posant-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades a través del correu electrònic protecciodades@ajinca.net.

ANNEX I

PROGRAMA

Tema 1.- Personal al servei de les Corporacions Locals. Adquisició i pèrdua de la relació de serveis.

Tema 2.- La selecció del personal empleat en l'administració local. L'oferta d'ocupació pública. Sistemes selectius.

Tema 3.- Situacions administratives dels funcionaris locals.

Tema 4.- Drets i deures del personal empleat a les Corporacions Locals.

Tema 5.- Responsabilitat del personal empleat a les Corporacions Locals. Règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats

Tema 6.- Instruments de classificació dels llocs de treball: la plantilla i la relació de llocs de treball.

Tema 7.- Retribucions del personal empleat en l'administració local. La nòmina.

Tema 8.- El sistema de la Seguretat Social: significat. Àmbit d'aplicació. Composició del sistema. Acció protectora. Estructura administrativa.

Tema 9.- La vinculació del treballador a la Seguretat Social: afiliació de treballadors. Altes. Baixes. Variacions. Efectes. Assimilació a l'alta.

Tema 10.- Cotització al Règim General: subjectes obligats. Naixement. Duració. Extinció.

Tema 11.- Accident de treball. Malaltia professional. Concepte. Beneficiaris. Naixement, duració i extinció del dret. Quantia de la prestació. Pagament i gestió.

Tema 12.- La protecció per incapacitat temporal. Concepte. Beneficiaris. Naixement, duració i extinció del dret. Quantia de la prestació.



Pagament i prestació.

Tema 13.- Maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i risc durant el període de lactància: significat. Beneficiaris. Prestació econòmica. Naixement del dret i duració.

Tema 14.- Incapacitat permanent: significat. Beneficiaris. Graus. Modalitat contributiva. Procediment per la declaració de les situacions d'incapacitat permanent: qualificació i revisió.

Tema 15.- Jubilació. Modalitat contributiva. Base reguladora. Jubilació anticipada.

Tema 16.- El contracte de treball. Elements. Capacitat per contractar. Forma del contracte de treball. Duració del contracte de treball. Període de prova.

Tema 17.- Modalitats del contracte de treball. Contractació temporal. Modalitats de contractes de duració determinada. Contractes a temps parcial i contractes de relleu.

Tema 18.- Modificació del contracte de treball. Mobilitat funcional i geogràfica. Suspensió i extinció del contracte de treball. Tipus d'acomiadaments.

Tema 19.- Representació i participació dels treballadors en l'empresa. Òrgans de representació i procediment electoral.

Tema 20.- Representació i participació dels funcionaris públics. Òrgans de representació dels empleats públics.

Tema 21.- Convenis col·lectius: Concepte i naturalesa jurídica. Contingut. Unitats de negociació, legislació i vigència.

Tema 22.- Administració electrònica: dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Registre electrònic. Notificació electrònica.

Tema 23.- Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

Tema 24.- El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.

Tema 25.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

Tema 26.- Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. Termes i terminis.

Tema 27.- Terminació del procediment administratiu. El silenci administratiu i l'obligació de resoldre de l'administració.

Tema 28.- L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 29.- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.



ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra., major d'edat, amb DNI número i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a, telèfon....., correu electrònic

EXPOS:

Que he tengut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la creació d'un borsí de TMAE de Relacions Laborals

Que estic en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per les bases de selecció.

Que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

Ésser admès/esa al corresponent procés selectiu, per a la qual cosa aport la documentació exigida en aquestes bases.

Inca, de de 2023

(Signatura de la persona interessada)

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'INCA.





PLANTILLA D'AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS

NOM: _____

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	MÀXIM 35 PUNTS
a) Administració pública com a tècnic en RRL (0,40 punts/mes).	
c) Àmbit privat com a tècnic RRL (0,30 punts/mes)	
TOTAL Experiència.:	

B. CATALÀ	MÀXIM 5 PUNTS
C1 - 2,5 punts	
C2 - 3,5 punts	
LA - 1,5 punts	
TOTAL Català.:	

TOTAL (MÀXIM 40 PUNTS):	
--------------------------------	--

